



## **Regione Piemonte**

# **SOC GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI**

**Responsabile Dott.ssa SALA Claudia**

**O  
G  
G  
E  
T  
T  
O**

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA  
INTERCOMPARTIMENTALE E INTERREGIONALE PER  
TITOLI E COLLOQUIO A N.1 POSTO DI ASSISTENTE  
TECNICO PERITO INDUSTRIALE – ELETTRICO –  
ELETTROTECNICO – MECCANICO (CAT.C):  
PRESA D'ATTO DISERZIONE**



**AUTORIZZAZIONE BUDGET**

al N. \_\_\_\_\_ conto \_\_\_\_\_

al N. \_\_\_\_\_ conto \_\_\_\_\_

al N. \_\_\_\_\_ conto \_\_\_\_\_

SUB \_\_\_\_\_ Spesa prevista \_\_\_\_\_

Si attesta che la spesa rientra nel budget attribuito alla S.O.C. Gestione Personale e Relazioni Sindacali

data,

Si attesta la regolarità contabile e le imputazioni  
a Bilancio derivanti dal provvedimento

Il Direttore S.O.C. Gestione Personale  
e Relazioni Sindacali  
(Dott.ssa Sala Claudia)

Il Responsabile del Procedimento  
(Dott. Roberto Bianco)



**IL DIRETTORE S.O.C. GESTIONE PERSONALE E RELAZIONI  
SINDACALI**

**Premesso che:**

- con deliberazione n.211 del 10/03/2021 è stato indetto avviso pubblico di mobilità volontaria esterna intercompartimentale e interregionale per titoli e colloquio a n.1 posto di assistente tecnico perito industriale – elettrico – elettronico – elettrotecnico – meccanico (Cat.C);
- entro il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione fissato nel 14/04/2021 nessun candidato ha presentato istanza di partecipazione all' avviso di mobilità di che trattasi;

**Ritenuto** pertanto di prendere atto che l'avviso in questione è andato deserto;

*In virtù dell'autonomia gestionale ed economico finanziaria attribuita ed in conformità ai vigenti atti di programmazione ed indirizzo aziendali*

**DETERMINA**

- 1°) **Di dare atto che** l' avviso di mobilità volontaria aziendale esterna intercompartimentale e interregionale per titoli e colloquio a n.1 Posto di Assistente Tecnico Perito Industriale – Elettrico – Elettronico – Elettrotecnico – Meccanico destinare alla S.O.C. Gestione Economico Finanziaria e Patrimonio è andato deserto.

**Si attesta la regolarità tecnica e la legittimità del provvedimento proposto**

data,

Il Direttore S.O.C. Gestione Personale e  
Relazioni Sindacali  
(Dott.ssa Claudia Sala)

Il Responsabile del Procedimento  
( Dott. Roberto Bianco)

**ESECUTIVITA' CONTESTUALE ALLA PUBBLICAZIONE DELLA PRESENTE  
DETERMINA ALL'ALBO UFFICIALE ON LINE DELL'ASL VCO**

La presente determinazione viene pubblicata all'Albo ufficiale on line della ASL VCO ([www.aslvco.it](http://www.aslvco.it)) il primo giorno lavorativo successivo all'assunzione del presente provvedimento e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Trasmissione informatica attraverso procedura aziendale ARCHIFLOW alle seguenti Strutture Aziendali:

|  |                                   |   |                                    |
|--|-----------------------------------|---|------------------------------------|
|  | DIREZIONE SANITARIA PRESIDIO VB-D |   | LOGISTICA E SERVIZI INFORMATICI    |
|  | DIP. PREVENZIONE                  |   | GEST. ECON. FIN. E PATRIMONIO      |
|  | DISTRETTO VCO                     | x | GEST. PERSONALE E RELAZ. SINDACALI |
|  | FARMACIA                          |   | CONTROLLO DI GESTIONE              |
|  | SALUTE MENTALE TERRITORIALE       |   | PREVENZIONE E PROTEZIONE           |
|  | SER.D                             |   | FORMAZIONE                         |
|  | DIPSA                             | x | TECNICO E COORD. AZ.LE NUOVO OSP.  |
|  | AFFARI GENERALI LEGALI E IST.     |   |                                    |